輔仁大學教職員工離職程序單

113.1.1修訂

※本程序單應經服務單位確認完成業務交接再送相關單位簽章，至遲應於離職生效日前一日完成。

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 服務單位 | | | | 職編 | | 姓名 | | 職稱 | | | 離職生效日 |
|  | | | |  | |  | |  | | |  |
| 會　　辦　　單　　位 | | | | | | | | | | | |
| 項目 | 單位 | | | | 辦理（注意）事項　　／　　經辦人或單位簽章 | | | | | | |
| １ | 服務單位 | | | | □個人業務交接　　　　　□財產移交  □其他：  （實驗室負責人）  □所屬實驗室已完成關閉確認程序(應附已核可之環安衛「輔大實驗室停用申請表」佐證) | | | | | | |
| ２ | 圖書館  （各分館均可） | | | | □借用之圖書繳回  □其他： | | | | |  | |
| ３ | 總  務  處 | 保管組  （舒德樓5樓） | | | □財產移交確認  □其他： | | | | |  | |
| 事務組  （舒德樓5樓） | | | □汽機車停車證繳回  □其他： | | | | |  | |
| 出納組  (于斌樓1樓) | | | □借支或應繳款項  □其他： | | | | |  | |
| ４ | 研發處  (羅耀拉SL101) | | | | （僅教師及研究人員）  □各項計畫(含校內外)移轉  □新進教師獎勵辦法適用人員  □其他： | | | | | □彈性薪資  □研究獎勵 | |
| ５ | 秘書室  (于斌樓3樓) | | | | □電子公文  □其他： | | | |  | | |
| ６ | 人事室  (于斌樓3樓) | | | | □服務證繳回  □薪資結算  □私校儲金  □公、健保退保 | | | | □約聘期滿／辭職  □聘期(迄)檢核  □團保退保  □勞、健保退保 | | |
| ７ | □是 □否　開立離職證明書 | | | | | | □是 □否　開立健保轉出證明 | | | | |
| □自取  □郵寄 | | 聯絡電話：　　　　　　　　　　　　　　簽收：  電子郵件：  地址：□□□□□ | | | | | | | | |